

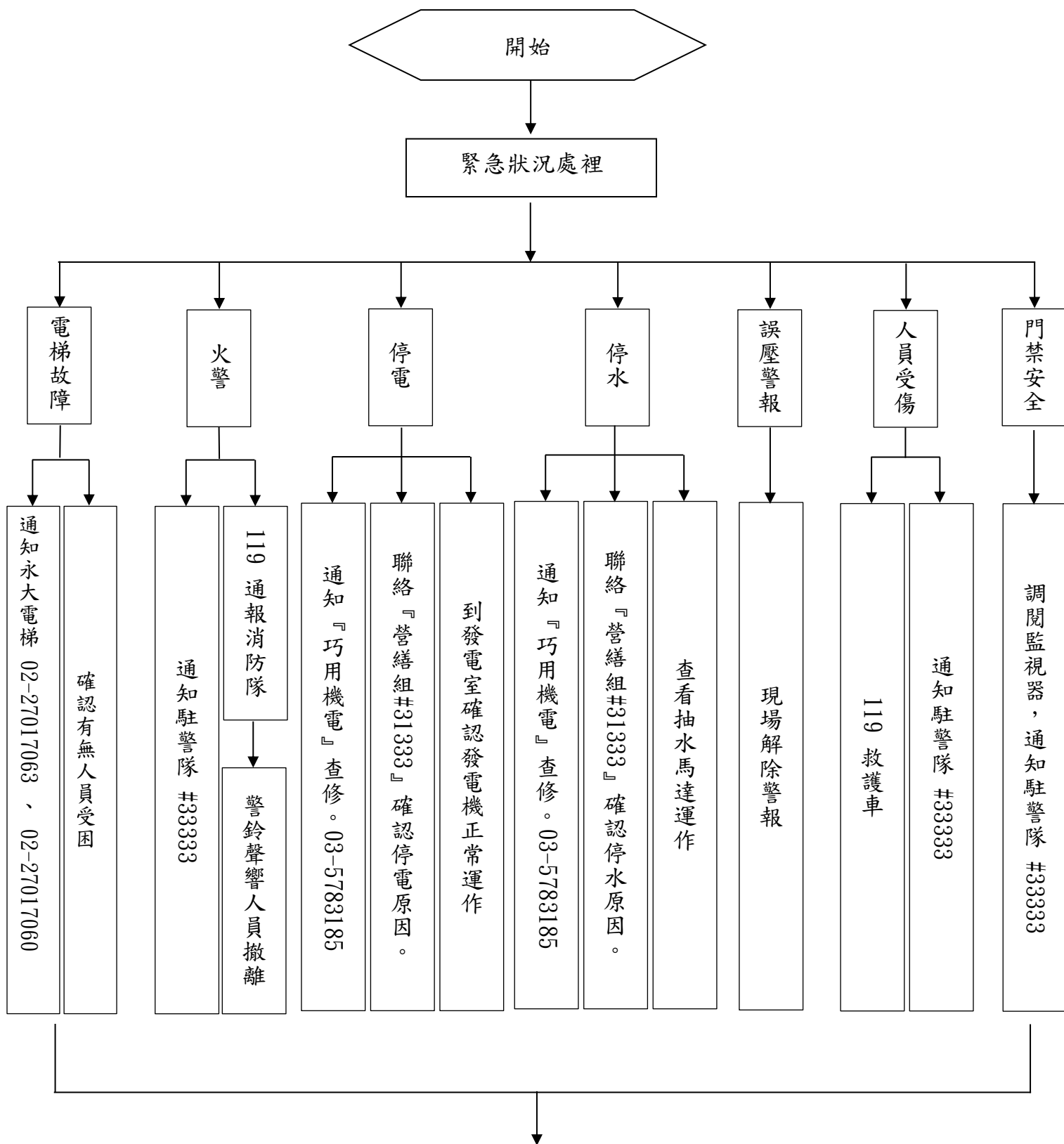
國立清華大學作業程序說明表

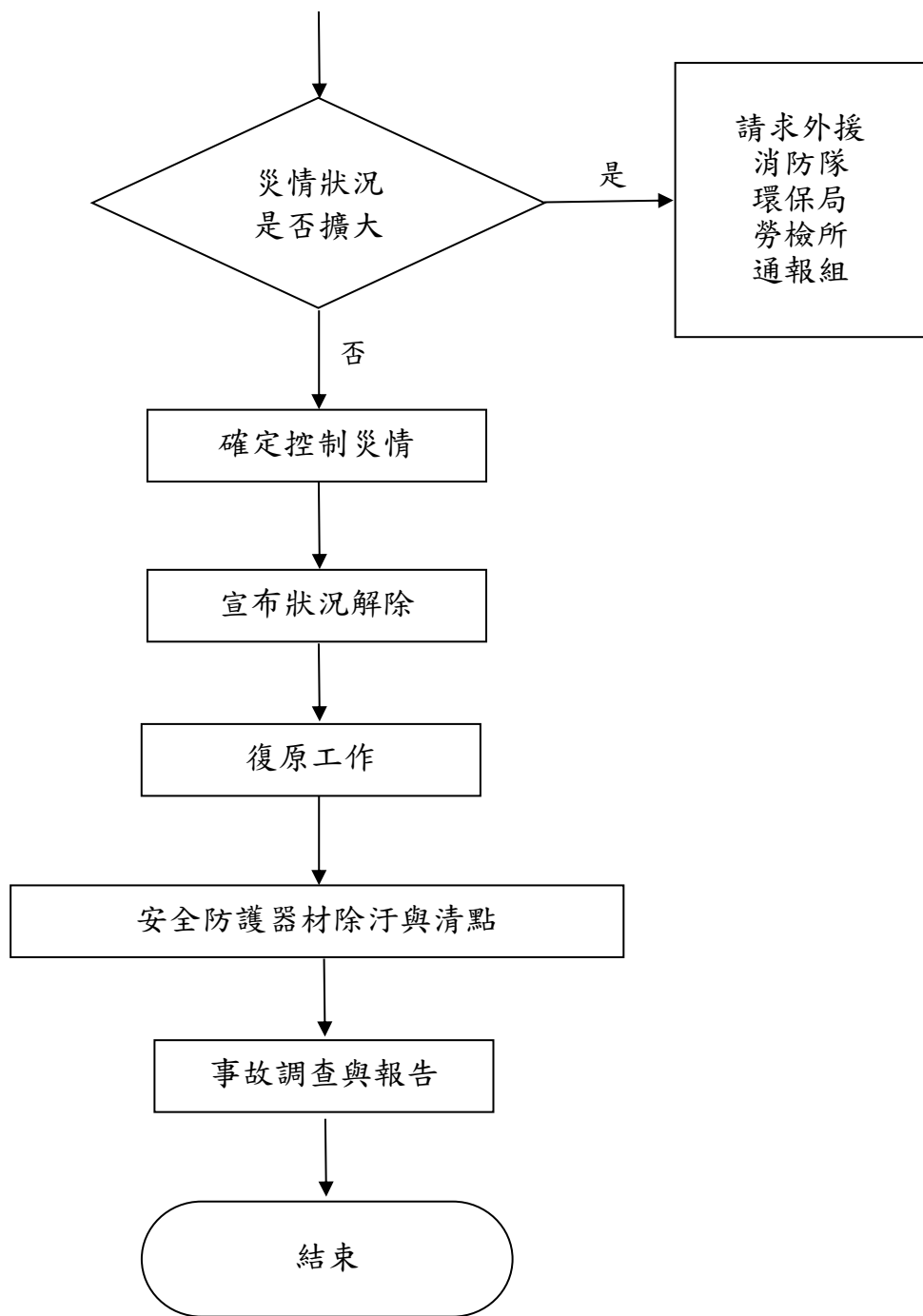
項目編號	113-16
項目名稱	創新育成大樓管理作業(未能妥善管理育成大樓)
承辦單位	國際產學營運總中心創新育成中心
作業程序說明	<p>一、 強化安全管理機制。</p> <p>二、 當發生緊急事件時，依此作業流程辦理。</p> <p>三、 一般狀況由育成中心處理，並持續追蹤至狀況解除。</p> <p>四、 重大特殊狀況立即通報駐警隊、營繕組、環安中心等相關單位。</p> <p>※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等</p> <p>※請依本校 113 年度第 1 次校務品質保證委員會附記事項，列明半導體研究學院之步驟、時程或法令規定等相較於其他學院的差異（無則免填）</p>
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	<p>一、 遇到事故時，是否即時完成通報。</p> <p>二、 是否依標準程序處理，並讓風險降到最低。</p> <p>※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明</p> <p>※請依本校 113 年度第 1 次校務品質保證委員會附記事項，敘明半導體研究學院相較於其他學院在控制重點上的差異（無則免填）</p>
法令依據	一、 本校場所事故應變通報
使用表單	

國立清華大學作業流程圖

創新育成大樓管理作業

113-16





國立清華大學內部控制自行評估表
113 年度

自行評估單位：國際產學營運總中心創新育成中心

作業類別(項目)：創新育成大樓管理作業(未能妥善管理育成大樓)

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 07 月 12 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V				
二、創新育成大樓管理作業(控制重點條列) (一)是否依流程執行。 (二)是否持續追蹤至狀況解決。 (三)是否現場處理完成。 (四)是否大樓恢復正常運作。	V				
改善措施欄：					
填表人：		複核：		一級主管：	

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；**遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。**

國立清華大學作業層級自行評估表

113 年度

評估單位：國際產學營運總中心

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 07 月 12 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。